

การเขียนหนังสือราชการ

ตัวอย่าง การเขียนหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

-หนังสือสั่งการ

การเขียนหนังสือราชการ

คำสั่ง

หนังสือสั่งการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4



ครุฑข้างขวาของกระดาษ 1.5 ซม.

พาดครุฑสูง 3 ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

1 enter + Before 12 pt

[ก่อนย่อ 2 Tab/ 2.5 ซม.] (ข้อความ) ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

[ก่อนย่อ 3 ซม.] [ก่อนย่อ 2 ซม.]

[ก่อนย่อ 2 Tab/ 2.5 ซม.] ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 enter + Before 6 pt

สั่ง ณ วันที่ 1 enter + Before 6 pt พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)





ดอกบัว
ใต้
เสาชิงช้า

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

Infographic by Hatai Boonp



หนังสือภายนอก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ดังนี้

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ / (มีน้ำหนักตรงกับแนวทแยงของตราครุฑ)

ตราครุฑ 3 ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
(มีน้ำหนักตรงกับแนวทแยงของตราครุฑ)

วัน เดือน ปี

เรื่อง 1 enter Before 6 pt

เรียน 1 enter Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 enter Before 6 pt

(ช่องหน้า 2 Tab) ภาคเหตุ (กันชน 2 ซม.)

1 enter Before 6 pt

(ช่องหน้า 2 Tab) ภาคความประสงค์ 1 enter Before 6 pt

(ช่องหน้า 2 Tab) ภาคสรุป 1 enter Before 6 pt

(คำลงท้าย) 1 enter Before 12 pt

(ลงชื่อ) 4 enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง) 4 enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) 1 Enter



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

Infographic by Hatai Boonp



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า



การพิมพ์หนังสือ
ใช้รูปแบบตัวพิมพ์
ไทยสารบรรณ
(TH SarabunITe)
ขนาด 16 พอยท์

หนังสือภายใน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 12

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบฟอร์มน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ดังนี้

ขนาดครุฑ สูง 1.5 ซม.

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พองท์

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

ขึ้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

พิมพ์ตัวอักษร ขนาด 29 พองท์ ตัวหนา

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็น ค่าแน่นอน (Exactly) 35 พองท์

ส่วนราชการ.....

ส่วนราชการ ที่ วันที่

เรื่อง

ที่ 1 enter

เรื่อง 1 enter

เรียน (คำขึ้นต้น) 1 enter Before 6 pt

(ก้นหน้า 3 ซม.)

(ก้นหลัง 2 ซม.)

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ภาคเหตุ

..... 1 enter Before 6 pt

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

..... 1 enter Before 6 pt

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ภาคสรุป

..... 4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

การพิมพ์หนังสือ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ ไทยสารบรรณ (TH SarabunITe) ขนาด 16 พองท์

การใช้นางนังสื่อราชการ

ตราครุฑ

ตราครุฑในนางนังสื่อราชการไทย มี 2 แบบ

[ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 4]

1



ครุฑทำตั้ง หรือ ครุฑดูน

ใช้กับ **พระมหากษัตริย์** เท่านั้น

โดยใช้เป็นตราราชการของกรมราชองครักษ์ และ
หน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ รวมถึง
ใช้บนหน้าปกราชกิจจานุเบกษาและหนังสือเดินทาง

2



ครุฑทำเขย่งตรง

2.1 นางนังสื่อราชการภายนอก
ใช้ขนาดสูง **3 เซนติเมตร**

2.2 นางนังสื่อราชการภายใน
ใช้ขนาดสูง **1.5 เซนติเมตร**



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า



SaraDD

Infographic by HataiBoon

